

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
DIVISI NIAGA BAGIAN ADMINISTRASI PELANGGAN DI PT  
PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAKARTA RAYA AREA  
PONDOK KOPI**

**CINDY JUNIARTI  
8105150527**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Cindy Juniarti 8105150527. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi Jakarta : Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Februari 2018.**

Laporan PKL ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan PKL pada Divisi Niaga dan secara spesifik praktikan membantu pekerjaan pada Bagian Administrasi Pelanggan, selama kurang lebih 1 bulan dihitung dari tanggal 29 Januari sampai dengan 28 Februari 2018 dengan 5 hari kerja, Senin - Jumat pada pukul 07.30 s.d 16.00 Di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi, Jalan Sentra Primer Baru Timur, Pulogebang, Cakung, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta.

Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja pegawai serta bertanya kepada para pegawai.

Pada masa-masa awal PKL, Praktikan merasa menghadapi kendala seperti komunikasi yang belum efektif karena adanya rasa segan untuk bertanya dan sikap para karyawan yang terkesan tertutup dan sibuk dengan pekerjaannya sendiri. Tata ruang kantor yang terbatas seperti tempat untuk menaruh barang-barang arsip sehingga berantakan dilantai dan membuat sempit ruangan Bagian Administrasi Pelanggan untuk PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya. Dalam mensiasati kendala tersebut, praktikan berusaha harus lebih aktif dan berani dalam bertanya dan memulai pembicaraan. Kemudian untuk barang-barang yang berantakan dan terbatasnya ruangan Praktikan membantu pegawai dalam Bagian Administrasi Pelanggan dengan cara merapihkan barang-barang tersebut oleh PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya.

Saran untuk Praktikan adalah harus memberanikan diri untuk bertanya kepada pegawai jika ada kesulitan dalam pekerjaan atau kurang dimengerti. Dan saran untuk diharapkan Pegawai PT PLN Area Pondok Kopi membuat tim yang terdiri dari pegawai untuk memperkenalkan seluruh pegawai dan staff yang berada di Kantor PT PLN sehingga Praktikan dapat leluasa berkomunikasi selama melakukan kegiatan PKL. Dan PT PLN Area Pondok Kopi dapat menyediakan tempat khusus menaruh alat-alat atau berkas yang sudah lama. Sehingga selama kegiatan PKL berlangsung tidak mengganggu kegiatan produktifitas pegawai lainnya.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

**Judul** : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi  
Niaga Bagian Administrasi Pelanggan Di PT PLN  
(Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi

**Nama Praktikan** : Cindy Juniarti

**Nomor Registrasi** : 8105150527

**Program Studi** : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pembimbing,

Pendidikan Ekonomi,



Suparno, M.Pd

NIP 197908282014041001



Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M

NIP 198101142008122001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Suparno, S.Pd, M.Pd**  
NIP. 197908282014041001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

**Darma Rika Swaramarinda, M.SE**  
NIP. 198303242009122002



28 Juni 2018

Nama  
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

**Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.**  
NIP. 198004122005012002



28 Juni 2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

**Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.M.**  
NIP. 198101142008122001



28 Juni 2018

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karena atas rahmat-Nya Praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan PKL ini dengan baik dan tepat pada waktunya. PKL ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil PKL di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi. Maka praktikan mengucapkan rasa terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu praktikan selama proses pembuatan laporan ini, terutama kepada orang tua yang telah memberikan doa, semangat, dan kasih sayang. Praktikan juga mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M., selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penulisan laporan PKL.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Darma Rika Swaramarinda, M.SE., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Bapak Swandaru selaku Supervisor SDM dan Penerima lamaran PKL Mahasiswa di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi.
6. Bapak Wico Doly G selaku Supervisor dan pembimbing Praktikan saat melaksanakan PKL Administrasi Pelanggan di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi.
7. Mba Henny Selaku Sekretaris dan membantu administrasi surat PKL di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi.

Semoga laporan PKL ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca. Dalam penulisan laporan PKL ini, Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, 1 April 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....	10
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	20
BAB III PELAKSANAAN PKL .....	21
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	33

D. Cara Mengatasi Kendala .....	34
BAB IV KESIMPULAN .....	40
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran-saran .....	41
DAFTAR PUSTAKA .....	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	44



## **DAFTAR GAMBAR**

<b>GAMBAR 1. Logo Perusahaan Listrik Negara .....</b>	<b>15</b>
<b>GAMBAR 2. Struktur Organisasi PT PLN (Persero) Dsitribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi .....</b>	<b>17</b>
<b>GAMBAR 3. Aplikasi Manajemen Surat .....</b>	<b>23</b>
<b>GAMBAR 4. Proses Pengadaan .....</b>	<b>27</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>LAMPIRAN 1. Surat Keterangan Permohonan Izin PKL .....</b>	<b>44</b>
<b>LAMPIRAN 2. Surat Keterangan Penerimaan Izin PKL .....</b>	<b>46</b>
<b>LAMPIRAN 3. Surat Keterangan PKL .....</b>	<b>47</b>
<b>LAMPIRAN 4. Daftar Hadir PKL .....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN 5. Penilaian PKL .....</b>	<b>50</b>
<b>LAMPIRAN 6. Jadwal Kegiatan PKL .....</b>	<b>51</b>
<b>LAMPIRAN 7. Log Harian .....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN 8. Dokumentasi PKL .....</b>	<b>55</b>
<b>LAMPIRAN 9. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL .....</b>	<b>57</b>
<b>LAMPIRAN 10. Format Saran dan Perbaikan PKL .....</b>	<b>58</b>
<b>LAMPIRAN 11. Format Saran dan Perbaikan PKL .....</b>	<b>59</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Tingkat pengangguran di Indonesia yang semakin meningkat menuntut kita untuk semakin tanggap terhadap dunia kerja. Tingkat pengangguran yang semakin meningkat itu mengisyaratkan bahwa jumlah pencari kerja masing sangat tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat menuntut mahasiswa untuk selalu siap dalam menghadapinya.

Calon pegawai baru dituntut untuk memiliki keterampilan dan pengalaman yang memadai. Dalam bangku perkuliahan, proses pembelajaran seharusnya tidak hanya berbekal teori di bangku kuliah semata, tetapi juga dituntut aplikasinya dalam dunia nyata. Ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat bila tidak disertai dengan suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberikan wacana serta gambaran bagi mahasiswa tentang dunia kerja serta penerapan ilmu dan teknologi dalam bidang yang telah ditekuninya.

Sumber daya Manusia (SDM) untuk era globalisasi ini harus memiliki keahlian atau *skill* yang cukup untuk dapat berkompetitif di dunia kerja, serta pengalaman agar dapat menyesuaikan diri dengan setiap individu, maka itu dalam perkuliahan mahasiswa perlu di didik dalam pembelajaran teoritis dan praktis demi menghasilkan lulusan yang siap untuk terjun di dunia kerja. Oleh

karena itu dunia pendidikan dituntut untuk menghasilkan sumber daya manusia yang dapat menghadapi perkembangan dunia dengan terampil dan mandiri, terlebih lagi semakin ketatnya persaingan dalam memperoleh pekerjaan.

Maka Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan mata kuliah PKL yang berbobot 2 SKS. Dengan melakukan PKL diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, memperkenalkan mahasiswa terkait dengan dunia kerja, dan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat pada bangku perkuliahan di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL terutama dalam bidang administrasi. Dengan melakukan PKL diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL.

Karena sangat pentingnya pelaksanaan PKL, maka setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan PKL di berbagai perusahaan terutama terkait dengan program studi yang diambil. Dalam pelaksanaan PKL mahasiswa dituntut untuk berorganisasi, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan baik antara pegawai, disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa, menyiapkan calon lulusan memasuki dunia kerja.

PKL ini dilaksanakan Praktikan di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka mengikuti Seminar PKL dan selanjutnya untuk memenuhi salah satu

persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

PKL tersebut dimaksudkan agar Mahasiswa dapat mengerti, memahami, dan mampu mengikuti proses yang diterapkan di suatu perusahaan. Diharapkan mahasiswa dapat mencoba dan menerapkan apa yang telah didapat secara teori sehingga dapat lebih mudah untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang akan dihadapi.

1. Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :
  - a. Sebagai syarat kelulusan mata kuliah PKL dan memenuhi salah satu syarat memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan dari Universitas Negeri Jakarta;
  - b. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat diperkuliahan yaitu Administrasi;
  - c. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dibidang administrasi sebelum memasuki dunia kerja;
  - d. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya;
  - e. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan teori yang praktikan peroleh pada masa perkuliahan;

- f. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dibangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.
2. Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :
- a. Memepersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja;
  - b. mempraktikan secara langsung teori yang sudah diajarkan dalam proses perkuliahan;
  - c. Melatih diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap untuk terjun di dunia kerja;
  - d. Melatih bertanggung jawab dalam bekerja;
  - e. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.

### **C. Kegunaan PKL**

Program PKL ini memiliki manfaat yang besar bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta perusahaan tempat praktik. Adapun manfaat PKL tersebut antara lain:

1. Bagi Pratikan
- a. Untuk mempelajari secara mendalam bagaimana situasi atau kondisi sebenarnya di perusahaan atau Instansi, sehingga Praktikan dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat kita terjun langsung ke dunia kerja.

- b. Menambah pengetahuan diri Praktikan tentang bagaimana bekerja dalam sebuah organisasi dan bagaimana melakukan pemecahan masalah, sekaligus melatih diri Praktikan dalam hal tersebut.
- c. Memperoleh pengalaman tentang bagaimanakah dunia kerja yang sesungguhnya dan melihat bagaimana penerapan ilmu pemasaran yang telah Praktikan dapatkan di bangku kuliah pada sebuah perusahaan.
- d. Menjalin hubungan yang baik antara Praktikan dengan perusahaan tempat Praktikan melakukan PKL.

2. Bagi PT PLN (Persero)

- a. Menjalin kerja sama antara Instansi dengan dunia pendidikan terutama dalam menyalurkan tenaga kerja profesional.
- b. Dapat membantu dalam menyediakan sumber daya manusia yang berpotensi dan bermutu instansi atau lembaga.
- c. Membangun hubungan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- d. Menjalin fasilitator dan berpartisipasi dalam mempersiapkan tenaga kerja yang lebih terampil pada bidang Administrasi.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan yang baik dan saling menguntungkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi tempat Praktikan melakukan PKL.
- b. Mempersiapkan lulusan Universitas Negeri Jakarta yang berkualitas.

- c. Menjaga nama baik Universitas karena kualitas Praktikan dalam melaksanakan PKL di perusahaan atau instansi tempat Praktikan melaksanakan PKL.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang jasa yang menyediakan pelayanan jasa listrik yaitu PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya. Dalam kegiatan operasinya, PT PLN (Persero) merupakan perusahaan penyedia listrik terbesar di Indonesia. PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya kantornya dibagi per wilayah dan Praktikan melakukan PKL di kantor PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya area Pondok Kopi.

Nama Perusahaan	: PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi
Alamat	: Jalan Sentra Primer Baru Timur, Pulogebang, Cakung, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta.
Telepon	: (021) 4806506
Faxmile	: (021) 3846508
E-mail	: <a href="mailto:pln123@pln.co.id">pln123@pln.co.id</a>

Praktikan memilih Kantor PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi sebagai tempat pelaksanaan PKL dengan alasan PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi adalah perusahaan yang



bergerak pada bidang semua aspek kelistrikan. PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi sangat terbuka dan membantu bagi Mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, selain itu Praktikan ingin mendapatkan ilmu dan pengalaman yang banyak untuk dapat melatih keterampilannya serta bisa membedakan sistem kerja di Divisi Niaga pada Bagian Administrasi Pelanggan yang dipelajari di perkuliahan dengan di perusahaan secara nyata.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal waktu PKL Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Pelaksanaan rangkaian tahapan tersebut antara lain:

##### **1. Tahap Observasi**

Pada tahap ini awal Januari 2018 Praktikan mencari informasi mengenai beberapa instansi yang menerima mahasiswa untuk melakukan kerja praktik. Dari informasi kakak tingkat terdahulu maupun teman dan saudara. Dan melakukan observasi langsung ke Instansi PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi yang akan dijadikan tempat PKL serta menanyakan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan PKL.

##### **2. Tahap Persiapan**

a. Untuk dapat melaksanakan PKL di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi Praktikan membutuhkan surat pengantar dari Universitas, dimana Praktikan meminta surat

permohonan izin PKL dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan diteruskan ke bagian BAKHUM. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat pengantar dari Universitas yaitu selama 3 hari.

- b. Setelah surat didapatkan, surat diberikan kepada HRD PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dengan nomor 0154/UN39.12/KM/2018. Setelah surat diberikan kepada PT PLN (Persero) Praktikan harus menunggu untuk 3 hari.
- c. Setelah 3 hari praktikan dapat informasi melalui staff HRD PT PLN bahwa Praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL dan ditempatkan di Area Pondok Kopi Divisi Niaga Bagian Administrasi Pelanggan mulai tanggal 29 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018.
- d. Setelah mendapatkan surat balasan Praktikan datang ke PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi untuk mengkonfirmasi surat balasan dari PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya yang berada di Gambir.

### 3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 30 hari kerja, terhitung mulai tanggal 29 Januari 2018 s.d 28 Februari 2018

Dengan ketentuan jam operasional:

Hari Kerja	: Senin s.d Jumat
Jam	: 07.30 – 16.00
Waktu istirahat	: 12.00 - 13.00

#### 4. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi Divisi Niaga Bagian Administrasi Pelanggan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Sejarah Umum PT PLN (Persero)**

Sejarah ketenaga listrikan di Indonesia dimulai pada akhir pada ke-19, ketika beberapa perusahaan Belanda mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan sendiri. Perusahaan tenaga listrik tersebut berkembang menjadi perusahaan untuk kepentingan umum, diawali dengan perusahaan swasta Belanda yaitu NV. NIGM yang memperluas usahanya dari hanya di bidang gas ke bidang tenaga listrik. Selama Perang Dunia II berlangsung, perusahaan-perusahaan listrik tersebut dikuasai oleh Jepang dan setelah kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, perusahaan-perusahaan listrik tersebut direbut oleh pemuda-pemuda Indonesia pada bulan September 1945 dan diserahkan kepada Pemerintah Republik Indonesia.

Sejalan dengan meningkatnya perjuangan bangsa Indonesia untuk membebaskan Irian Jaya dari cengkaman penjajah Belanda, maka dikeluarkan Undang-Undang No.86 tahun 1958 tertanggal 27 Desember 1958 tentang nasionalisasi perusahaan Belanda dan peraturan pemerintah No. 18 tahun 1958 tentang nasionalisasi Perusahaan Gas dan Listrik Milik Negara.

Dengan Undang-Undang tersebut, maka seluruh perusahaan listrik milik Belanda berada di tangan Indonesia. Sejarah ketenagalistrikan di Indonesia mengalami pasang surut sejalan dengan pasang surut perjuangan bangsa Indonesia. Pada tanggal 27 Oktober 1945, Presiden Soekarno membentuk Jawatan Listrik dan Gas di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik sebesar 157,5 MW. Kemudian di kenal dengan Hari Listrik dan Gas, hari tersebut telah diperingati untuk pertama kalinya pada tanggal 27 Oktober 1946 di gedung Badan Pekerja Komite Nasional Pusat (BPKNIP) Yogyakarta. berangkat untuk pertama kalinya.

Penetapan secara resmi pada tanggal 27 Oktober 1945 sebagai Hari Listrik dan Gas berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik No. 20 tahun 1960, namun kemudian berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik yang terjatuh pada tanggal 3 Desember. Mengingat pentingnya semangat dan nilai-nilai Hari Listrik, maka berdasarkan keputusan Menteri Pertambangan dan Energi No. 1134K/43.PE/1992 tanggal 31 Agustus 1992, ditetapkanlah tanggal 27 Oktober sebagai Hari Listrik Nasional.

Pada tanggal 1 Januari 1961, Jawatan Listrik dan Gas diubah menjadi BPU-PLN (Badan Pempinan Umum Perusahaan Listrik Negara) yang bergerak dibidang listrik, gas dan kokas yang dibubarkan pada tanggal 1 Januari 1965. Pada saat yang sama, 2 (dua) perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) sebagai pengelola tenaga listrik milik

negara dan Perusahaan Gas Negara (PGN) sebagai pengelola gas diresmikan.

Pada tahun 1972, sesuai dengan Peraturan Pemerintahan No. 17 status Perusahaan Listrik Negara (PLN) ditetapkan sebagai Pemegang Kuasa Usaha Ketenagalistrikan (PKUK) dengan tugas menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum.

Seiring dengan kebijakan Pemerintah yang memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk bergerak dalam bisnis penyediaan listrik, maka sejak tahun 1994 status PLN beralih dari Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dan juga PKUK dalam menyediakan listrik bagi kepentingan umum hingga sekarang.

Area Unit Kerja PLN Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang memiliki 23 Area, diantaranya Area Bandengan, Area Bintaro, Area Bulungan, Area Cempaka Putih, Area Cengkareng, Area Cikokol, Area Cikupa, Area Ciputat, Area Ciracas, Area Jatinegara, Area Kebon Jeruk, Area Kramat Jati, Area Lenteng Agung, Area Marunda, Area Menteng, Area Pelayanan Prima Jakarta Selatan, Area Pelayanan Prima Jakarta Utara, Area Pelayanan Prima Tangerang, Area Pondok Gede, Area Pondok Kopi, Area Serpon, Area Tanjung Priuk dan Area Teluk Naga.

## 2. Visi dan Misi PT PLN (Persero)

- a. Visi PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya adalah diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh kembang Unggul dan Terpercaya dengan bertumpu pada Potensi Insani.

b. Misi PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya adalah :

- 1) Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan, anggota perusahaan, dan pemegang saham.
- 2) Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- 3) Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
- 4) Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

3. Tata Nilai PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya

a. Saling Percaya

Suasana saling menghargai dan terbuka serta bersikap positif diantara sesama anggota Perusahaan yang dilandasi oleh keyakinan akan integritas, itikad baik, dan kompetensi dari pihak-pihak yang saling berhubungan dalam penyelenggaraan praktek bisnis yang bersih dan beretika.

b. Integritas

Wujud dari sikap anggota perusahaan yang secara konsisten menunjukkan kejujuran, keselarasan antara perkataan dan perbuatan, dan rasa tanggung jawab terhadap pengelolaan perusahaan dan pemanfaatan kekayaan perusahaan untuk kepentingan baik jangka pendek maupun jangka panjang, serta rasa tanggung jawab terhadap semua pihak yang berkepentingan.

c. Peduli

Cerminan dari suatu niat untuk menjaga dan memelihara kualitas kehidupan kerja yang dirasakan anggota perusahaan, pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka bertumbuh kembang bersama, dengan dijiwai kepekaan terhadap setiap permasalahan yang dihadapi perusahaan serta mencari solusi yang tepat.

d. Pembelajar

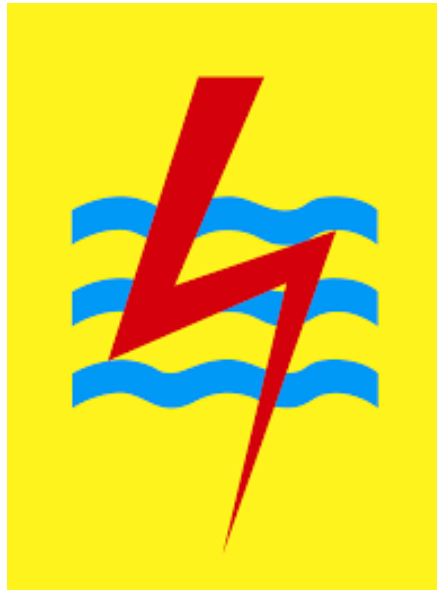
Sikap anggota perusahaan untuk selalu berani mempertanyakan kembali sistem dan praktik pembangunan, manajemen dan operasi, serta berusaha menguasai perkembangan ilmu dan teknologi mutakhir demi pembaharuan Perusahaan secara berkelanjutan.

4. Logo PT PLN (Persero)

PT PLN (Persero) memiliki logo perusahaan yang menjadi identitas perusahaan dengan makna sebagai berikut:



**GAMBAR 1. Logo Perusahaan Listrik Negara**



**Sumber : <http://www.pln.co.id>**

a. Bidang Persegi Panjang Vertical

Ini adalah bagian dasar dari elemen lambang lainnya, hal ini melambangkan bahwa PT PLN (Persero) merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Berwarna kuning untuk menggambarkan pencerahan, seperti yang diharapkan PLN bahwa listrik mampu menciptakan pencerahan bagi kehidupan masyarakat.

b. Petir

Elemen ini melambangkan tenaga listrik yang didalamnya sebagai produk jasa utama yang dihasilkan oleh perusahaan. Selain itu petir juga melambangkan kkerja cepat dan tepat para insane. PT PLN (Persero) dalam memberikan solusi bagi para pelanggannya.

Warnanya yang merah melambangkan kedewasan PLN sebagai perusahaan listrik pertama di Indonesia.

c. Tiga Gelombang

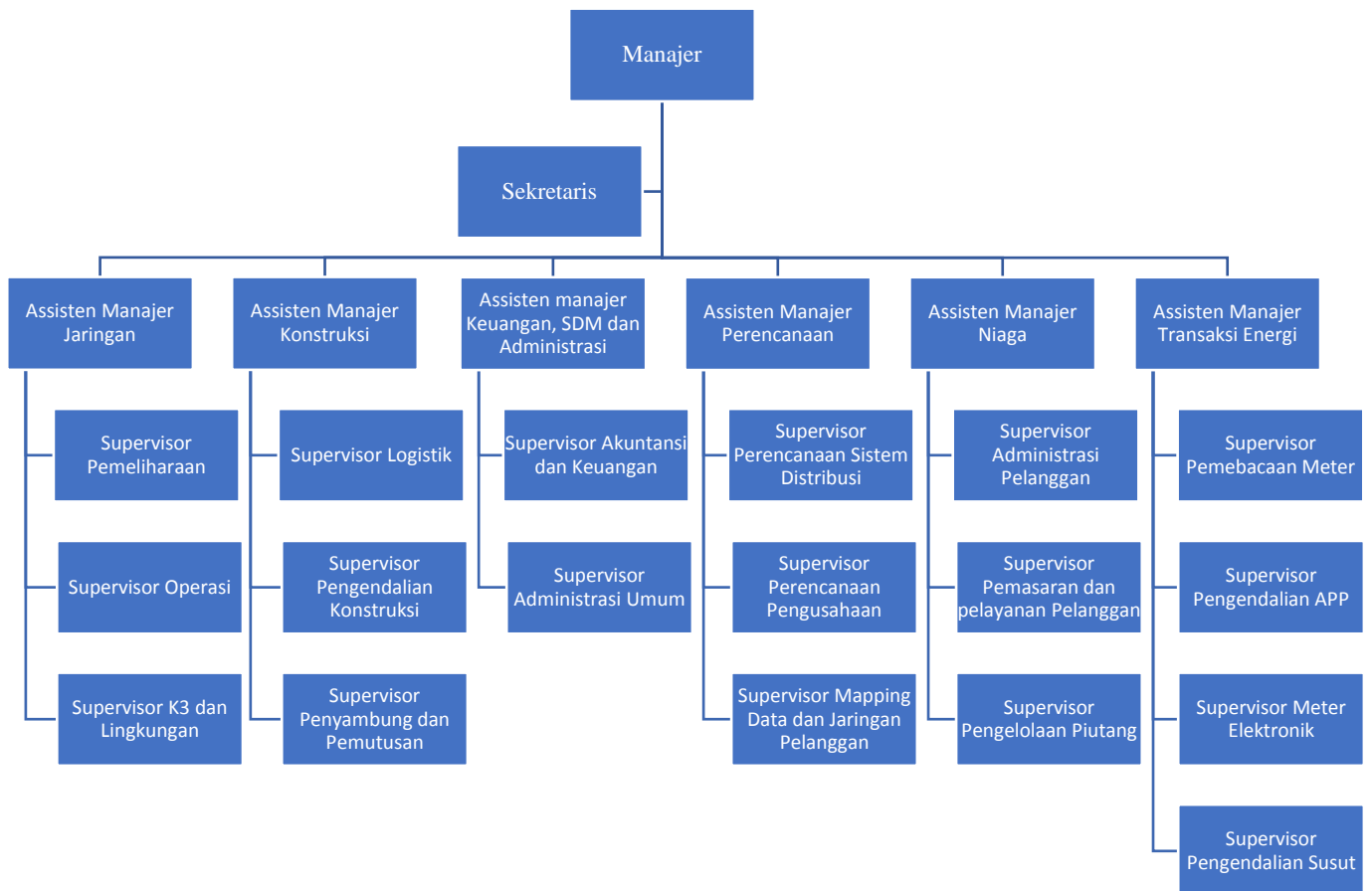
Elemen ini memiliki arti gaya rambut energy listrik yang dialirkan oleh tiga bidang usaha utama yang digeluti perusahaan yaitu pembangkitan, penyaluran, dan distribusi yang seiring sejalan dengan kerja keras para insan PT PLN (Persero) guna memberikan layanan terbaik bagi pelanggannya. Diberi warna biru untuk menampilkan kesan konstan seperti halnya listrik yang tetap diperlukan dalam kehidupan manusia.

Logo tersebut menandakan bahwa perusahaan ini bergerak dibidang penjualan dan penyediaan listrik serta pelayanan kepada pelanggan.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi PT PLN (Persero) adalah struktur organisasi lini. Struktur organisasi lini adalah suatu bentuk organisasi yang didalamnya adanya batasan yang jelas antara pimpinan dan bawahan. Pimpinan bertanggung jawab atas segala kegiatan organisasi dan mempunyai hak untuk mengambil keputusan dan wewenang lalu bawahan harus mematuhiinya. Struktur organisasi PT PLN (Persero) seperti yang terlihat pada Gambar 2.

**Gambar 2. Struktur Organisasi PT PLN (Persero) Dsistribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi**



**Sumber : [www.pln.co.id//](http://www.pln.co.id//)**

Dalam menjalankan usahanya PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi memiliki struktur jabatan yang memiliki fungsi dan penjelasan tugas masing-masing dalam rangka terciptanya cabang yang tersistem secara baik sebagai berikut:

1. Manajer Area

Bertanggung jawab atas pengelolaan kegiatan proyek dan pembangunan Pembangkit dan Jaringan Tenaga Listrik sesuai yang tercantum dalam Daftar Isian Proyek (DIP), petunjuk Operasional (PO), dan Anggaran Investasi (AI) serta bertanggung jawab terhadap biaya jadwal dan mutu sesuai target kinerja proyek induk yang tersedia.

2. Sekretaris Area

Bertanggung Jawab membantu pimpinan untuk memperingan, memperlancar, dan mempermudah tugas pekerjaan pimpinan, dengan tugas yang berhubungan dengan telephoning, korespondensi, filling, pendiktean, pembuatan perjanjian dengan tamu untuk kepentingan pimpinan.

3. Asisten Manajer Jaringan

Bertanggung jawab pada pengembangan sistem jaringan distribusi, membina penerapannya, pengoperasian dan pemeliharaan jaringan distribusi.

4. Asisten Manajer Konstruksi

Bertanggung jawab atas pengelolaan proyek jaringan sesuai kontrak dengan menggunakan jasa manajemen konstruksi sebagai bagian pencapaian target kinerja proyek induk.

5. Asisten Manajer Keuangan, SDM, dan Administrasi (KSA)

Bertanggung jawab atas pengelolaan SDM, administrasi, dan keuangan untuk mendukung pelaksanaan pekerja kegiatan proyek induk dalam mencapai kinerja target proyek induk sesuai penetapan direksi.

6. Asisten Manajer Perencanaan

Bertanggung jawab atas tersedianya perencanaan kerja atas pelaksanaan kegiatan perencanaan konstruksi pembangunan proyek pembangkit dan jaringan, penetapan kebijakan manajemen yang strategis dalam rangka pencapaian target kinerja proyek induk.

7. Asisten Manajer Niaga

Bertanggung jawab atas pelaksanaan strategi pemasaran, peningkatan pelayanan, tata usaha langganan, dan mengelola Data Induk Pelanggan (DIP).

8. Asisten Manajer Transaksi Energi

Bertanggung jawab atas pengelolaan kegiatan proyek pembangkit sesuai kontrak dengan menggunakan jasa manajemen konstruksi sebagai bagian pencapaian target kinerja proyek yang ditetapkan oleh perusahaan.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan ditempatkan di Divisi Niaga Bagian Administrasi Pelanggan. Berikut struktur di Divisi Niaga beserta tugasnya:

1. Bidang Pemasaran dan pelayanan pelanggan dipimpin oleh Supervisor.

Bertanggung jawab dalam melayani keluhan pelanggan, dan pelayanan pelanggan baru.

2. Bidang Piutang yang dipimpin oleh supervisor. Melakukan penagihan kepada para pelanggan yang belum bayar listrik, dan menindak pelanggan yang melakukan kecurangan
3. Bidang Administrasi Pelanggan yang dipimpin oleh Supervisor. Kegiatan yang dilakukan adalah membuat data administrasi pelanggan dan identitas para pelanggan PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Sesuai dengan Undang-undang RI no. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan dan berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, rangkaian kegiatan perusahaan adalah:

1. Menjalankan usaha penyedia tenaga listrik yang mencakup:
  - a. Pembangkitan tenaga listrik
  - b. Penyaluran tenaga listrik
  - c. Distribusi tenaga listrik
  - d. Perencanaan dan pembangunan sarana penyedia tenaga listrik
  - e. Pengembangan penyediaan tenaga listrik
  - f. Penjualan tenaga listrik
2. Menjalankan usaha penunjang listrik yang mencakup:
  - a. Konsultasi ketenagalistrikan
  - b. Pembangunan dan pemasangan peralatan ketenagalistrikan
  - c. Pengoperasian dan pemeliharaan peralatan ketenagalistrik

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

### **A. Bidang Kerja**

Pada hari pertama bimbingan, praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada staff di bagian niaga. Sebelum melaksanakan pekerjaan, pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya. Praktikan mengaplikasikannya. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan PKL.

Selama melaksanakan PKL di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi, Praktikan ditempatkan pada Divisi Niaga bagian Administrasi Pelanggan. Bagian Administrasi Pelanggan mempunyai tugas melakukan pemeriksaan kelengkapan data untuk pelayanan pasang baru, pemeriksaan kelengkapan data pengajuan barang/jasa. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa PKL pada bagian Administrasi Pelanggan adalah sebagai berikut :

1. Bidang Komputer Administrasi.
2. Bidang Kearsipan.
3. Bidang Manajemen Perkantoran.

## B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berupaya untuk menyelesaikan semua tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan maksimal. Dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab, Praktikan dibimbing secara langsung oleh Bapak Wico sebagai Asisten Manajer Divisi Niaga sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan selama PKL di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi :

### 1. Bidang Komputer Administrasi

Praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan aplikasi manajemen surat (AMS) yang harus dilakukan dengan login terlebih dahulu dalam mengakses, yang kemudian surat masuk diinput dan disimpan sehingga dapat diakses seluruh pegawai dalam menemukan surat-surat yang sudah di agendakan. Dengan hanya memasukan nomor atau tanggal surat, surat yang ingin dicari akan cepat ditemukan. Menurut Pariata (2011) Surat sebagai alat menyampaikan berita secara tertulis yang isinya mengenai pemberitahuan pernyataan, permintaan, dan sebagainya kepada pihak lain. Menurut Dewi (2011) Surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis dari seseorang yang berisi pemberitahuan, keputusan pertanyaan, pernyataan, permohonan, yang ditujukan kepada pihak lain

#### a. Pengelolaan Surat Masuk

Surat masuk pada PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi memiliki dua jenis yaitu, surat masuk via *online*



dan surat masuk via *offline*. Surat masuk via *online* adalah surat elektronik yang diterima melalui aplikasi khusus surat atau e-mail. Surat *offline* adalah surat manual yang diterima melalui kantor pos ataupun jasa kurir.

#### 1) Pengelolaan Surat Masuk Online

Pada telah PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi kegiatan surat menyurat elektronik Menurut Purwanto (2007) Surat elektronik atau electronic mail (email) adalah salah satu bentuk atau cara pengiriman surat, informasi, atau pesan (bisnis dan nonbisnis) yang dilakukan secara elektronik, tanpa kertas, dan tanpa jasa pengiriman didukung oleh suatu aplikasi bernama Aplikasi Manajemen Surat (AMS). AMS digunakan untuk menerima dan pengirim surat yang sifatnya tidak rahasia. Pengelolaan surat masuk online memiliki beberapa tahapan.

**GAMBAR 3. Aplikasi Manajemen Surat (AMS)**

The screenshot shows the AMS web application. The left sidebar contains a 'Menu' section with options like 'Surat Masuk', 'Surat Keluar', 'Nota Dinas', 'Surat Bentuk Khusus', and 'Produk Hukum'. The main content area is titled 'Surat Masuk - Baru' and contains a 'Data Surat Masuk' form with fields for 'Tahun Agenda' (2018), 'Tanggal Terima' (07-02-2018), 'Nomor Surat', 'Tanggal Surat' (07-02-2018), 'Dan' (Umum), 'Kepada', 'Penhal', 'Lampiran', 'Permasalahan', 'Sifat', 'Jenis Surat', and 'Keterangan'. There is a 'Submit' button at the bottom. The right sidebar has an 'Arsip' section with 'Dokumen Surat/Fax' and 'Ruang Penyimpanan' fields, and a 'Tindak Lanjut / Disposisi' section with 'Kepada' and 'Keterangan' fields.

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

Berikut tahapan-tahapan dalam pengelolaan surat masuk via *online*:

a) Online AMS (Aplikasi Manajemen Surat)

AMS ini dapat di akses jika komputer telah terhubung dengan jaringan internet. Praktikan harus memasukan *username* dan *password* terlebih dahulu. Dikarenakan Praktikan tidak mempunyai *username* dan *password*, Praktikan diberikan *username* dan *password* milik Pembimbing PKL untuk *online* pada AMS.

Setiap pegawai diperusahaan ini, telah memiliki *username* dan *password* masing-masing yang digunakan untuk *online* pada AMS. Namun semua pegawai hanya dapat

melihat surat yang ditunjukkan atau didisposisi untuk pegawai saja, sedangkan pada bagian kesekretariatan dapat melihat semua surat yang masuk pada perusahaan.

b) Membuka surat masuk *online*

Menurut Wursanto (2004) Dalam pengelolaan surat masuk adalah unit-unit yang terlibat dalam proses pengelolaan surat masuk, yang terdiri dari unit penerima, unit penyortir, unit pencatat, unit pengarah, unit pengolah, dan unit penata arsip.

Tahap kedua yaitu membuka Surat Masuk pada *inbox* AMS Praktikan dapat melihat jika ada surat masuk, pemberitahuan surat masuk terdapat pada bagian menu surat masuk. Setelah Praktikan meng “klik” tulisan *inbox*, AMS akan menampilkan keterangan surat. Keterangan surat terbagi menjadi empat bagian, yaitu data surat, arsip, tindak lanjut atau disposisi dan history tindak lanjut atau disposisi.

c) Pengarsipan surat masuk *online*

Pengarsipan surat masuk via *online* tahap akhir dari pengelolaan surat masuk via *online* yaitu pengarsipan surat. Pada PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi telah diterapkan metode pengarsipan elektronik pada semua surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Penerapan sistem pengarsipan elektronik dinilai memiliki

banyak keuntungan bagi perusahaan. Selain menghemat tempat dalam penyimpanannya, arsip akan lebih terjamin keamanan dan perawatannya. Arsip elektronik surat masuk via *online* tersimpan secara otomatis pada AMS. Pada AMS data surat masuk via *online* tersimpan di “*inbox*” surat masuk. Data surat masuk pada AMS bersifat permanen atau tidak ada jangka waktu penyimpanannya.

## 2) Pengelolaan Surat Masuk *Offline*

Pengelolaan surat masuk via *offline* memiliki beberapa tahapan yaitu Menerima surat merupakan tahap awal dari pengelolaan surat masuk via *offline*. Setelah penerimaan surat, selanjutnya Praktikan harus segera memeriksa alamat, orang ataupun jabatan yang dituju oleh surat. Hal ini bertujuan untuk memastikan surat tersebut benar atau tidak salah alamatnya ataupun salah kirim. Jika telah yakin bahwa surat tersebut benar, berikan tanda tangan atau paraf dan nama terang pada buku ekspedisi dan lembar pengantar surat merupakan bukti bahwa surat telah diterima oleh Praktikan atau pihak lain yang berwenang dalam perusahaan ini.

Tahap kedua Praktikan membuka dan membaca surat tersebut untuk diketahui perihal dan tujuan dari surat dan untuk memastikan bahwa surat tidak bersifat rahasia. Tahap ketiga pengarsipan manual, tempat penyimpanan arsip telah ditentukan

pada ordner dan lemari arsip yang digunakan untuk menyimpan data tersebut. Pada pengarsipan manual ini yang digunakan sebagai arsip adalah surat masuk asli dari perusahaan atau instansi lain.

Selain melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan aplikasi manajemen surat (AMS) Praktikan juga melakukan pekerjaan pada bidang komputer administrasi adalah menginput data proses pengadaan barang/jasa ke dalam Microsoft Word.

b. Penginputan data proses pengadaan barang/jasa

Menginput data adalah memasukan data kedalam perangkat komputer. Praktikan ditugaskan untuk menginput data proses pengadaan barang/jasa kedalam *microsoft word*, pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah komputer administrasi.

### GAMBAR 4. Proses Pengadaan

PT. BINA HASIH

PT. PLN (Persero)  
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA  
AREA PONDOK KOP

JADWAL PROSES PENGADAAN

Nomor Pengadaan Langsung : 054.DP/DAN.02.03/A.PDK/2017  
Tanggal : 21 Agustus 2017  
Nama Pekerjaan : Pengadaan Barang/Material Box APP, Box kWh TM dan Test Block Current  
Bidang : KONSTRUKSI

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	PIC	Periode Pelaksanaan Kegiatan							Nomor surat
				AGUSTUS 2017							
				21	22	23	24	25	26	29	
1	RAB /HPE	21 Agustus 2017	REN								
2	RKS	21 Agustus 2017	REN								DP/DAN.02.03/A.PDK/2017
3	Nodin Permohonan Pengadaan	21 Agustus 2017	REN								REN.01.03/ASMAN.REN/2017
4	Nodin Persetujuan Pengadaan	22 Agustus 2017	MJR								DAN.01.03/MJR/2017
5	HPS	22 Agustus 2017	SPV. P2BJ								
6	Undangan ke vendor	23 Agustus 2017	SPV. P2BJ								0197 - DAN.02.03/A.PDK/2017
7	Aanwijzing/Penjelasan	24 Agustus 2017	SPV. P2BJ								0202 - BADAN.02.03/A.PDK/2017
8	Pemasukan Dokumen Penawaran	25 Agustus 2017	VENDOR								
9	Berita Acara Pembukaan Penawaran	25 Agustus 2017	SPV. P2BJ								0203 - BADAN.02.03/A.PDK/2017
10	Berita Acara Klarifikasi Harga	25 Agustus 2017	SPV. P2BJ								0204 - BADAN.02.03/A.PDK/2017
11	Berita Acara Evaluasi Hasil Akhir (Gabungan Teknis dan Biaya)	25 Agustus 2017	SPV. P2BJ								0210 - BADAN.02.03/A.PDK/2017
12	Negosiasi Harga	25 Agustus 2017	SPV. P2BJ								0211 - BADAN.02.03/A.PDK/2017
13	Berita Acara Usulan Penyedia Jasa	25 Agustus 2017	SPV. P2BJ								0212 - BADAN.02.03/A.PDK/2017
14	Nota Dinas Usulan Calon Penyedia Barang	25 Agustus 2017	SPV. P2BJ								0259 - DAN.02.03/SPV.P2BJ/2017
15	Keputusan Penetapan Penyedia	25 Agustus 2017	MJR								KAMU/2017
16	Penunjukan Penyedia Barang	28 Agustus 2017	MJR								01151 - DAN.02.03/A.PDK/2017
17	Kontrak	29 Agustus 2017	SPV. P2BJ+MJR+VE NDOR								0255 - PAK/02.03/A.PDK/2017

Masa Berlaku Kontrak dari tanggal 29 Agustus 2017 SD 29 September 2017

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Adapun langkah-langkah Praktikan dalam penginputan data jadwal pengadaan barang/jasa melalui *microsoft word* adalah:

- 1) Praktikan mengambil laptop dari tas laptop yang Praktikan bawa
- 2) Praktikan menyalakan laptop dengan menyalakan tombol “on”
- 3) Praktikan membuka program *microsoft word*
- 4) Lalu Praktikan menginput data yang terdapat di *hardcopy* yang diberikan oleh pembimbing PKL
- 5) Setelah selesai Praktikan menyimpan data tersebut dengan memilih menu *file* kemudian *save* dengan *name* Nasabah.

## 2. Bidang Kearsipan

Praktikan melakukan kegiatan penyimpanan dokumen yang dibuat atau dikeluarkan oleh Divisi Niaga Bagian Administrasi Pelanggan. Praktikan diberikan tugas untuk menyimpan dokumen dalam bentuk cetak dan digital. Menurut Haryadi (2009) Arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan ke dalam hard drive atau optical disk. Kegiatan tersebut sudah dipelajari Praktikan pada mata kuliah Kearsipan di tempat kuliah.

Menurut Haryadi (2009) penyimpanan arsip bertujuan sebagai berikut sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas diperlukan sebagai keterangan, memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau, memberikan keterangan vital, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Dalam bidang kearsipan ini, Praktikan melakukan kegiatan kearsipan meliputi mengklasifikasikan dokumen berdasarkan sistem tanggal, serta menyusun dokumen kedalam map *ordner* dan lemari arsip.

Berikut ini merupakan langkah-langkah Praktikan melakukan penyimpanan dokumen-dokumen perusahaan:

- a. Praktikan memeriksa dokumen dengan melihat tanda-tanda perintah penyimpanan dan menemukan identitas penyimpanan serta menentukan identitas surat, yaitu tanggal surat tersebut.

- b. Tahap selanjutnya mengklasifikasikan dokumen dengan kode tanggal. Pembuatan kode dengan menuliskan kode tanggal pada sebelah kanan atas sebagai penanda surat. Hal ini dimaksudkan agar mempermudah pada saat pencarian kembali arsip.
- c. Setelah itu Praktikan memasukan dokumen tersebut kedalam map *ordner*.
- d. Langkah terakhir Praktikan dalam penyimpanan surat adalah menempatkan arsip sesuai dengan kode tanggal. Dan menaruhnya ke lemari arsip.

### 3. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan berkaitan dengan bidang manajemen perkantoran adalah mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin printer, pengadaan dokumen atau surat menggunakan mesin fotocopy, serta melakukan memindai dokumen menggunakan mesin scan.

- a. Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin *printer*

Kegiatan ini dilakukan oleh Praktikan ketika ada pegawai atau manajer membutuhkan surat kembali yang sudah diarsipkan, ketika surat tersebut dicari pada lemari arsip membutuhkan waktu yang lama dalam pencariannya, maka Praktikan mencari surat tersebut dalam AMS kemudian hasil surat tersebut dicetak atau diprint kemudian surat bisa disampaikan kepada pegawai atau manajer.



Adapun langkah-langkah Praktikan dalam mencetak dokumen atau surat dalam AMS dengan menggunakan mesin printer yaitu:

- 1) Praktikan melakukan *Login* pada aplikasi AMS lalu melakukan pencarian surat, ketika surat tersebut sudah ditemukan
  - 2) Kemudian Praktikan memastikan bahwa mesin printer menyala dan mengatur jenis kertas dan memastikan bahwa kertas yang terpasang di mesin printer sesuai dengan ketentuan
  - 3) Setelah itu Praktikan mengklik print pada layar monitor yang terdapat di komputer.
  - 4) Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudian Praktikan menekan tombol “*ok*”
  - 5) Tahap terakhir Praktikan menunggu beberapa detik hingga hasil print keluar.
- b. Penggandaan surat menggunakan mesin *fotocopy*

PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi hanya mempunyai satu alat/mesin fotocopy. Setiap divisi yang ingin melakukan penggandaan surat harus memakai kertas pada divisinya tersendiri. Karena didalam mesin fotocopy tidak tersedia kertas, jadi setiap yang ingin memfotocopy harus membawa kertas dari divisi sendiri.

- 1) Pertama-tama Praktikan menekan tombol *ON* untuk menghidupkan mesin. Masukkan password khusus mesin

fotocopy PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi

- 2) Selanjutnya meletakkan kertas yang akan di fotocopy pada kaca yang menjadi tempat fotocopy biasanya berada dibawah alat scanner.
  - 3) Agar hasilnya bagus, Praktikan mengatur posisi kertas dengan rapi.
  - 4) Apabila untuk memperbesar atau memperkecil ukuran sesuai dengan selera, diatur persentasenya secara manual, jika ingin memperkecil tinggal klik tanda “-“ menjadi lebih kecil dari 100% maka hasil fotocopy akan diperkecil.
  - 5) Praktikan menekan tombol jumlah keta yang akan di copy.
  - 6) Praktikan menekan tombol start, tunggu hingga mesin selesai mengeluarkan kertas hasil penggandaan.
  - 7) Setelah selesai, Praktikan mematikan mesin dengan menekan tombol *OFF*.
- c. Melakukan memindai dokumen menggunakan mesin scan

Di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi untuk pemindaian surat menggunakan jenis printer scanner dan hanya ada di bagian sekretaris yang letaknya jauh dari Divisi Niaga.

Berikut ini merupakan langkah-langkah Praktikan dalam penyelsaian *scanning* pada dokumen:

- 1) Pertama Praktikan menghubungkan kabel printer dengan komputer (kabel USB).
- 2) Praktikan menyalakan printer dengan menekan tombol *ON*. Selanjutnya nyalakan komputer yang telah terhubung.
- 3) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan discan.
- 4) Praktikan membuka penutup scanner pada printer dan letakan dokumen tersebut menghadap kebawah.
- 5) Kemudian menutup penutup scanner.
- 6) Setelah itu melihat dikomputer untuk jalankan program "*window fax and scan*" kemudian di buka.
- 7) Setelah masuk ke jendela fax and scan dikomputer. Klik "*New Scan*" yang ada dipojok kanan atas.
- 8) Setelah itu akan tampil jendela pengaturan scan.
- 9) Pilih format sesuaikan dengan kebutuhan dan hilangkan tanda checklist.
- 10) Tahap terakhir klik scan untuk memulai menscan dokumen.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Praktikan berusaha untuk melakukan dan melaksanakan pekerjaan dengan baik dan menyelesaikan tepat waktu dengan hasil yang sangat memuaskan. Selama PKL Praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari dalam diri Praktikan maupun dari instansi sehingga menghambat

kegiatan PKL. Kendala yang dihadapi dan ditemui selama menjalankan PKL di antaranya adalah :

1. Pada awal masa PKL, Praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan karyawan lainnya dikarenakan adanya rasa segan untuk bertanya dan sikap para karyawan yang terkesan tertutup dan sibuk dengan pekerjaannya sendiri. Hal ini membuat Praktikan merasa kurang nyaman dan terkadang melakukan kesalahan karena kurangnya instruksi yang diberikan.
2. Terbatasnya ruang yang ada di Divisi Niaga Bagian Administrasi Pelanggan yang disediakan PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi menjadikan salah satu kendala yang dihadapi oleh Praktikan seperti tempat untuk menaruh barang-barang arsip sehingga berantakan dilantai dan membuat sempit ruangan menjadikan Praktikan susah dalam berlalu lalang di ruangan, apabila sedang mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing ataupun pegawai.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dengan berbagai kendala yang dihadapi oleh praktikan di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi, Praktikan berencana dan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk setidaknya mengurangi atau meminimalisir kendala tersebut dengan cara sebagai berikut :

1. Pada awalnya Praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan karyawan lainnya dikarenakan adanya rasa segan untuk bertanya

dan sikap para karyawan yang terkesan tertutup dan sibuk dengan pekerjaannya sendiri. Hal ini membuat Praktikan merasa kurang nyaman dan terkadang melakukan kesalahan karena kurangnya instruksi yang diberikan.

Komunikasi menurut Katz dan Khan dalam buku Thoha (2009) adalah suatu proses sosial yang mempunyai relevansi terluas di dalam memfungsikan setiap kelompok, organisasi atau masyarakat.

Menurut Nuraida (2008) Komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat atau perilaku, baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media).

Menurut Schermerhorn dalam buku Wijayanto (2012) komunikasi merupakan proses antarpribadi yang meliputi pengiriman dan penerimaan simbol yang memiliki makna.

Sedangkan menurut Machfoedz (2012) mendefinisikan komunikasi merupakan sumber kehidupan sebuah organisasi yang menjembatani informasi dari dua arah antara pengirim dan penerima pesan.

Komunikasi menurut Badri M (2007) merupakan proses yang dinamis dan timbal balik yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pengirim mempunyai ide dan berkeinginan untuk membaginya.
- b. Pengirim menyajikan ide dengan memutuskan bentuk pesan (tulisan, ekspresi wajah, isyarat gerak), panjang, organisasi, nada, dan tipe

yang semuanya tergantung pada ide, audiens, pembawaan diri maupun *mood* pengirim.

- c. Pengirim mengirimkan pesan dengan memilih jalur komunikasi (verbal atau nonverbal, bicara atau tertulis) dan media (telepon, surat, memo, e-mail, laporan, atau *face to face*) yang tergantung pada pesan, lokasi audiens, kebutuhan akan kecepatan diterima, dan formalitas yang dibutuhkan.
- d. Penerimaan mendapatkan pesan. Agar komunikasi terjadi, penerima harus mendapatkan pesan. Jika kita mengirim surat, penerima harus menerima suratnya terlebih dahulu dan lain sebagainya.
- e. Penerima menguraikan pesan, dengan memahami pesan yang disampaikan dan menyimpannya dipikirannya. Jika mereka telah memahami dengan benar pesan yang disampaikan, dengan arti yang sama sesuai dengan yang dimaksud pengirim.
- f. Penerima memberikan *feedback* yang memungkinkan pengirim mengevaluasi efektivitas dari pesan (komunikasi yang telah dilakukan. Jika mereka belum mengerti, kita harus menjelaskan hingga mengerti)

Selanjutnya menurut Cangara dalam Dewi (2007) komunikasi adalah suatu pertukaran, proses simbolik yang menghendaki orang-orang agar mengatur lingkungannya (1) dengan membangun hubungan antarsesama manusia, (2) melalui pertukaran informasi, (3) untuk menguatkan sikap dan tingkah laku itu.

Menurut Praktikan Komunikasi adalah sebuah proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain, mengirim dan menerima pesan dengan cara langsung maupun tidak langsung yang menjelaskan sebuah gagasan untuk mendapatkan objek tertentu.

Jadi yang dilakukan oleh Praktikan untuk mengatasi kendala dalam kesulitan berkomunikasi dengan karyawan lainnya, Praktikan harus lebih aktif dan berani dalam bertanya dan memulai pembicaraan. Praktikan tidak segan-segan bertanya apabila mengalami kesulitan dalam melakukan tugas yang diberikan. Karena di dalam dunia kerja sangat diperlukan keaktifan dalam berkomunikasi agar tidak terjadi kesalahan dalam bekerja. Selain berkomunikasi dengan baik Praktikan juga harus menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja sehingga Praktikan merasa nyaman dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Praktikan juga harus memiliki inisiatif yang tinggi untuk bertanya maupun mencari tahu sendiri terkait pekerjaan yang dilakukan.

2. Dalam mengatasi ruang yang disediakan PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi serta tempat untuk menaruh barang-barang arsip sehingga berantakan dilantai dan membuat sempit ruangan menjadikan Praktikan susah dalam berlalu lalang di ruangan, apabila sedang mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing ataupun pegawai

Menurut Terry dalam buku Marsofiyati dan Eryanto (2015) mendefinisikan Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-

kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terperinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Tata ruang kantor menurut The dalam buku Mukhneri (2008) adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat, serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai.

Sedangkan menurut Moekijat (2008) Tata Ruang Kantor adalah penentuan syarat-syarat ruang dan penggunaannya secara terinci dari pada ruang ini untuk memberikan susunan perabot dan perlengkapan yang paling praktis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan kantor.

Selanjutnya menurut The (2012) tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Jadi dari beberapa pengertian yang dikemukakan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa tata ruang kantor adalah pemanfaatan dan pengaturan ruang kantor sesuai dengan luas yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai untuk melaksanakan pekerjaan kantor.

Dalam menyelesaikan kendala Praktikan mencoba untuk barang-barang yang berantakan dilantai seperti arsip dan membuat sempit ruangan menjadikan Praktikan membantu pegawai dalam Bagian Administrasi



Pelanggan dengan cara merapihkan barang-barang tersebut kemudian menaruhnya didalam kardus dan membawa dan merapihkan ke gudang khusus PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi Jakarta Timur.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melaksanakan PKL di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi Jakarta Timur. Perusahaan yang bergerak dibidang ketenagalistrikan. Selama Praktikan melaksanakan PKL di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi ditempatkan pada Divisi Niaga bagian Administrasi Pelanggan. Sehingga Praktikan dapat menyimpulkan bahwa:

1. Praktikan mengetahui dan memahami ruang lingkup kerja di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi. Khususnya Divisi Niaga bagian Administrasi Pelanggan, mengetahui dan memahami cara menggunakan dan menginput surat pada Aplikasi Manajemen Surat (AMS), menginput data proses pengadaan barang/jasa, mengelola arsip kedalam arsip elektronik maupun non elektronik, mencetak surat dengan menggunakan mesin *printer*, penggandaan surat-surat dengan menggunakan mesin *fotocopy*, pemindaian surat dengan menggunakan mesin printer yang terdapat alat *scanner*.
2. Walaupun pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan menghadapi beberapa kendala namun Praktikan dapat menyelesaikan PKL ini dengan baik dan tepat waktu. Beberapa kendala dan dengan cara-cara tertentu yaitu:

Kurangnya komunikasi terhadap pegawai perusahaan karena kurangnya rasa percaya diri Pratikan terhadap pertanyaan yang akan ditanyakan. Cara mengatasinya dengan membangun komunikasi dengan staff yang ada dilingkungan Divisi Niaga. Dan Praktikan mencoba terus untuk meningkatkan rasa percaya diri dalam berkomunikasi.

3. Untuk mengatasi ruang yang disediakan PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi seperti tempat untuk menaruh barang-barang arsip sehingga berantakan dilantai dan membuat sempit ruangan menjadikan Praktikan susah dalam berlalu lalang di ruangan, apabila sedang mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing ataupun pegawai. Praktikan mencoba untuk menunjang kebutuhan dalam berkerja dengan barang-barang yang berantakan dilantai dengan cara merapihkan barang-barang tersebut kemudian menaruhnya didalam kerdus dan membawa dan merapihkan ke gudang khusus PT PLN (Persero).

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan PKL (PKL), ada beberapa saran yang kiranya bisa Praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa Prktikan berikan dalam pelaksanaan PKL yaitu:

1. Saran untuk Mahasiswa
  - a. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, seperti surat Permohonan PKL, Proposal kegiatan untuk PKL.

- b. Agar mencari terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
  - c. Mahasiswa hendaknya bisa menyesuaikan diri dengan aturan-aturan yang berlaku ditempat PKL dan menjaga nama baik Universitas.
  - d. Mahasiswa harus memberanikan diri untuk bertanya kepada pegawai jika ada kesulitan dalam pekerjaan atau kurang dimengerti.
2. Saran untuk PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi
- a. Diharapkan Pegawai PT PLN Area Pondok Kopi membuat tim yang terdiri dari pegawai untuk memperkenalkan seluruh pegawai dan staff yang berada di Kantor PT PLN sehingga Praktikan dapat leluasa berkomunikasi selama melakukan kegiatan PKL.
  - b. Praktikan berharap tata ruang kantor Divisi Niaga PT PLN area Pondok Kopi dapat menyediakan tempat khusus menaruh alat-alat atau berkas yang sudah lama. Sehingga selama kegiatan PKL berlangsung tidak mengganggu kegiatan produktivitas pegawai lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badri M. Sukoco, S. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Dewi, I. C. 2011. *Manajemen Kesekretariatan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Dewi, S. 2007. *Komunikasi Bisnis*. Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET.
- Drs. Mukhneri, M. 2008. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Gie, T. L. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Haryadi, H. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen & Staf*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Ida, N. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Machfoedz, M. 2012. *Komunikasi Bisnis Modern*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Marsofiyati, M. &. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Moekijat, D. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Pariata, W. 2011. *Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah)*. Surabaya: STMIK STIKOM Surabaya.
- Purwanto, D. 2007. *Korespondensi Bisnis Modern*. Jakarta: Esensi, Erlangga.
- Thoha, M. 2009. *Perilaku Prganisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Wijayanto Dian SPi, M. M. 2012. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT Gramedia Jakarta.
- Wursanto, D. I. 2004. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.

## LAMPIRAN 1. Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 489848  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 0145/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Januari 2018

Yth. Kepala PLN Disjaya  
Jl. MI Ridwan Rais No.5A-7 Gambir  
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Cindy Juniarti, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 29 Januari s.d. 25 Februari 2018  
No. Telp/HP : 08976802005

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

## LAMPIRAN

NO	NAMA	NIM	NOMOR TELEPHONE
1	CINDY JUNIARTI	8105150527	08976802005
2	NIKEN BRIZKY HAPSARI	8105151244	082211087080

Jakarta 15 Januari 2017


Ketua Kelompok



Cindy Juniarti

8105150527

## LAMPIRAN 2. Surat Keterangan Penerimaan Izin PKL



**PT PLN (Persero)**  
**DISTRIBUSI JAKARTA RAYA**

Jalan Mohammad Ikhwan Ridwan Rais No. 1 - Jakarta Pusat 10110  
Telp. : (021) 3454000 - 3455000  
Facsimile: (021) 3456694

Kotak Pos : 1141  
Website : www.pln.co.id/dlsjaya

Call Center : (kode area) 123  
E-mail : pln123@pln.co.id

Facebook : pln123  
Twitter : @pln\_123

Nomor : 0044 /SDM.04.06/DISJAYA/2018  
Surat Sdr.No. : 0145/UN39.12/KM/2018  
Perihal : Jawaban Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

30 Januari 2018

Kepada  
Yth. Kepala Biro Akademik,  
Kemahasiswaan, dan Humas  
Universitas Negeri Jakarta  
Di Jakarta

Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor. 0145/UN39.12/KM/2018 tanggal 17 Januari 2018, perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, maka dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa/i tersebut, yaitu:

NO.	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Cindy Juniarti	8105150527	Pendidikan Administrasi Perkantoran
2.	Niken Brizky Hapsari	8105151244	

Untuk melaksanakan magang pada perusahaan kami mulai tanggal 29 Januari 2018 s.d 25 Februari 2018 dalam rangka memberi kesempatan kepada mahasiswa/i yang bersangkutan untuk menambah pengetahuan di perusahaan dengan catatan sebagai berikut:


- Mematuhi tata tertib dan peraturan perusahaan yang berlaku
- PT PLN (Persero) tidak menyediakan biaya transportasi & konsumsi
- Keselamatan & kesehatan kerja menjadi tanggung jawab pihak perguruan tinggi/sekolah
- Selama melaksanakan magang agar menggunakan atribut/jaket almamater

Sebagai narasumber dari PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya adalah:

Jabatan : Manajer  
PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi

Demikian untuk menjadi maklum dan dipergunakan seperlunya.

MANAJER  
SUMBERDAYA MANUSIA DAN ORGANISASI



TRIS.YANUARSYAH H

MODEL 1001



### LAMPIRAN 3. Surat Keterangan PKL



**PT PLN (PERSERO)**  
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA  
AREA PONDOK KOPI  
Jl. Sentra Primer Baru Timur, Jakarta Timur

Telepon : (021) 4806506  
Facsimile : (021) 4807160

Kode Pos 13950

#### SURAT KETERANGAN

No : 0009/SDM.04.06/A.PDK/2018

Sehubungan telah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di PT. PLN (Persero) Area Pondok Kopi, maka dengan ini disampaikan sbb :

Nama	: Cindy Juniarti
NIM	: 8105150527
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. PLN (Persero) Area Pondok Kopi sejak tanggal 29 Januari s.d 28 Februari 2018 dengan predikat :

**AMAT BAIK**

Demikian keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.


Jakarta, 01 Maret 2018

Asisten Manajer  
Keuangan, SDM & Administrasi




**IMAM ROSYADI**

## LAMPIRAN 4. Daftar Hadir PKL



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (120) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: [www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640


---

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

...2... SKS

Nama : CINDY JUNIARTI  
 No. Registrasi : 8105150523  
 Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
 Tempat Praktek : PT PLN (PERSERO) AREA PONDOK KOP  
 Alamat Praktek/Telp : JL. SENTRA PRIMER BAPU TIMUR, JAKARTA TIMUR 13950  
021 4806503 -6

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 29 Januari 2018</u>	1. <u>f</u>	
2.	<u>Selasa, 30 Januari 2018</u>	2. <u>f</u>	
3.	<u>Rabu, 31 Januari 2018</u>	3. <u>f</u>	
4.	<u>Kamis, 1 Februari 2018</u>	4. <u>f</u>	
5.	<u>Jumat, 2 Februari 2018</u>	5. <u>f</u>	
6.	<u>Senin, 5 Februari 2018</u>	6. <u>f</u>	
7.	<u>Selasa, 6 Februari 2018</u>	7. <u>f</u>	
8.	<u>Rabu, 7 Februari 2018</u>	8. <u>f</u>	
9.	<u>Kamis, 8 Februari 2018</u>	9. <u>f</u>	
10.	<u>Jumat, 9 Februari 2018</u>	10. <u>f</u>	
11.	<u>Senin, 12 Februari 2018</u>	11. <u>f</u>	
12.	<u>Selasa, 13 Februari 2018</u>	12. <u>f</u>	
13.	<u>Rabu, 14 Februari 2018</u>	13. <u>f</u>	
14.	<u>Kamis, 15 Februari 2018</u>	14. <u>f</u>	
15.	<u>Senin, 19 Februari 2018</u>	15. <u>f</u>	



Jakarta, 20 Februari 2018  
 Distribusi  
 JAKARTA RAK  
 AREA  
 PONDOK KOP  
 (Persero)  
(Wicak Dary Gurnings)

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (120) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: [www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..... 2 ..... SKS  
Nama : CINDY JUNIARTI  
No. Registrasi : 8105150527  
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Tempat Praktek : PT PLN (PERSERO) AREA PONDOK KOPI  
Alamat Praktek/Telp : Jl. SENTRA PRIMER BARU TIMUR, JAKARTA TIMUR 13950  
D21 - 98065D3 - 6


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 20 Februari 2018	1. f	
2.	Rabu, 21 Februari 2018	2. f	
3.	Kamis, 22 Februari 2018	3. f	
4.	Jumat, 23 Februari 2018	4. f	
5.	Senin, 26 Februari 2018	5. f	
6.	Selasa, 27 Februari 2018	6. f	
7.	Rabu, 28 Februari 2018	7. f	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	




Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## LAMPIRAN 5. Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (120) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: [www.unj.ac.id/fk](http://www.unj.ac.id/fk)




**PROGRAM PRAKTEK KERJA**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**2 SKS**

Nama : **CINDY JUNIARTI**  
No. Registrasi : **8105150527**  
Program Studi : **PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
Tempat Praktek : **PT PLN (PERSERO) AREA PONDOK KOPI**  
Alamat Praktek/Telp : **JL. SENTRA PRIMER BARU, JAKARTA TIMUR 13950**  
**021 4806503 - 6**

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46 – 100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	99	<p>1. Keterangan Penilaian:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Skor</th> <th style="width: 20%;">Nilai</th> <th style="width: 60%;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. ALokasi Waktu Praktek</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><b>95,9</b> = <b>95,9</b></p> <p>10 (sepuluh)</p> </div> <p>Nilai Akhir:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>96</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>A</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AngkaBulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	<b>96</b>	<b>A</b>	AngkaBulat	Huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
<b>96</b>	<b>A</b>																																				
AngkaBulat	Huruf																																				
2	Kedisiplinan	99																																			
3	Sikap dan Kepribadian	99																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	99																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	99																																			
10	Hasil Pekerjaan	99																																			
Jumlah																																					

Jakarta, 20 Februari 2018

Penilai



(**Wika Dolly Ginting**)

**Catatan :**  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**LAMPIRAN 6. Jadwal Kegiatan PKL**

No	Bulan Tahap	Jan					Feb					Maret					April						Mei					Juni				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Observasi																															
2	Persiapan																															
3	Pelaksanaan																															
4	Penulisan Pelaporan																															
5	Sidang PKL																															


No	Bulan Tahap	Juli						Agust					Sept					Okt					Nov					Des				
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Observasi																															
2	Persiapan																															
3	Pelaksanaan																															
4	Penulisan Pelaporan																															
5	Sidang PKL																															


Ket :

 = Tahap Observasi

 = Tahap Persiapan

 = Tahap Pelaksanaan

 = Tahap Penulisan Pelaporan

 = Tahap Sidang PKL

## LAMPIRAN 7. Log Harian

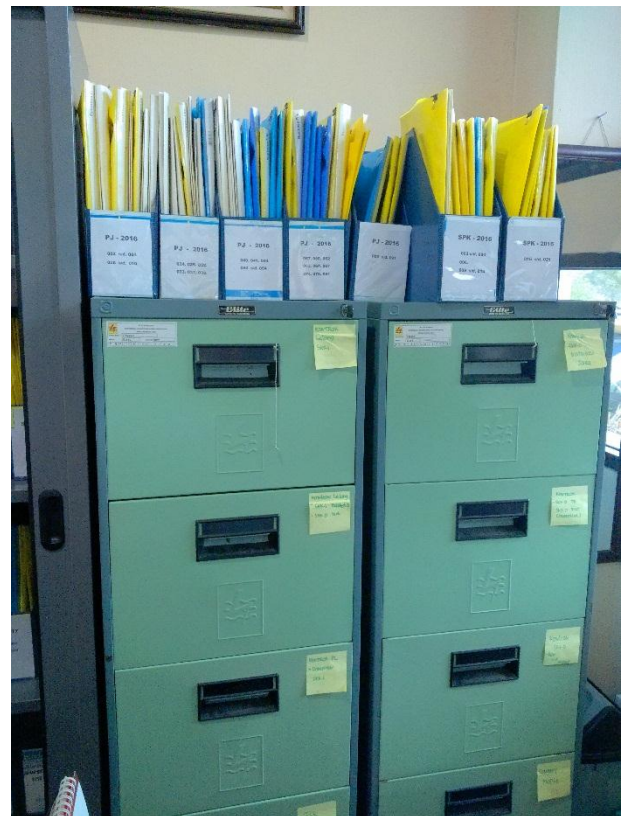
No	Hari,Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan praktikan pada pegawai di pt pln (persero area pondok kopi</li> <li>• Penempatan posisi praktikan di divisi niaga bagian administrasi pelanggan</li> <li>• Mempelajari ams (aplikasi manajemen surat)</li> <li>• Mempelajari <i>system aplication and product</i> (sap)</li> </ul>
2	Selasa, 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Memindai dokumen</li> </ul>
3	Rabu, 31 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses surat masuk ke Aplikasi AMS</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Memindai dokumen</li> </ul>
4	Kamis, 1 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses surat masuk ke Aplikasi AMS</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Memindai dokumen</li> </ul>
5	Jumat, 2 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses surat masuk ke aplikasi AMS</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Memindai dokumen</li> <li>• Menginput berkas jadwal pengadaan</li> </ul>
6	Senin, 5 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Memindai dokumen</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menginput berkas jadwal pengadaan</li> </ul>
7	Selasa, 6 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Memindai dokumen</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menginput berkas jadwal pengadaan</li> </ul>
8	Rabu, 7 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Memindai dokumen</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menginput berkas jadwal pengadaan</li> </ul>
9	Kamis, 8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Memindai dokumen</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menginput berkas jadwal pengadaan</li> </ul>

<b>10</b>	<b>Jumat, 9 Februari 2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Memindai dokumen</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menginput berkas jadwal pengadaan</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam map ordner</li> </ul>
<b>11</b>	<b>Senin, 12 Februari 2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses surat masuk ke Aplikasi AMS</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Memindai dokumen</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menginput berkas jadwal pengadaan</li> </ul>
<b>12</b>	<b>Selasa, 13 Februari 2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses surat masuk ke Aplikasi AMS</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Memindai dokumen</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menginput berkas jadwal pengadaan</li> </ul>
<b>13</b>	<b>Rabu, 14 Februari 2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses surat masuk ke Aplikasi AMS</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Memindai dokumen</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menginput berkas jadwal pengadaan</li> </ul>
<b>14</b>	<b>Kamis, 15 Februari 2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses surat masuk ke Aplikasi AMS</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Memindai dokumen</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menginput berkas jadwal pengadaan</li> </ul>
<b>15</b>	<b>Jumat, 16 Februari 2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Memindai dokumen</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menginput berkas jadwal pengadaan</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam map ordner</li> <li>• Mengaji bersama</li> </ul>
<b>16</b>	<b>Senin, 19 Februari 2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput berkas jadwal pengadaan</li> </ul>
<b>17</b>	<b>Selasa, 20 Februari 2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput berkas jadwal pengadaan</li> </ul>
<b>18</b>	<b>Rabu, 21 Februari 2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Memindai dokumen</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menginput berkas jadwal pengadaan</li> </ul>
19	Kamis, 22 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Memindai dokumen</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menginput berkas jadwal pengadaan</li> </ul>
20	Jumat, 23 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Memindai dokumen</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menginput berkas jadwal pengadaan</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam map ordner</li> <li>• Makan bersama untuk acara manajer</li> </ul>
21	Senin, 26 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput berkas jadwal pengadaan</li> </ul>
22	Selasa, 27 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Memindai dokumen</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menginput berkas jadwal pengadaan</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam map ordner</li> </ul>
23	Rabu, 28 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Memindai dokumen</li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menginput berkas jadwal pengadaan</li> <li>• Mengarsipkan surat ke dalam map ordner</li> </ul>



**LAMPIRAN 8. Dokumentasi**





## LAMPIRAN 9. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 471222/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fec.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Cindy Juniarke  
2. No. Registrasi : 8105150527  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Dosen Pembimbing : Dewi Nurmalarani, Spd, MM  
NIP. 198101142008122007

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi Niaga Bagian Administrasi Belanjaan di PT. PIN (Perijero) Distribusi Jakarta Raya Area Pondok Kopi, Jakarta Timur

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 Mei 2018	Teknik penulisan laporan PKL	Bab 1 dan Bab 2 maksimal 20 halaman	<i>[Signature]</i>
2			Font, Size, spasi sesuai pedoman PKL	
3			Tidak boleh memakai bullet	
4	21 Mei 2018	Penulisan Bab 1	LBM mulai dari Permasalahan umum	<i>[Signature]</i>
5			ke Permasalahan khusus	
6		Penulisan Bab 2	Sejarah tidak boleh sama dengan teman	<i>[Signature]</i>
7			atau tempat PKL	
8	30 Mei 2018	Penulisan Bab 3	Bidang kerja sesuai dengan mata kuliah	<i>[Signature]</i>
9			Pelaksanaan kerja sesuai bidang kerja	
10		Penulisan Bab 4	Saran untuk Penulisan keuat Maralah	<i>[Signature]</i>
11			yang dihadapi di Perusahaan	<i>[Signature]</i>
12	4 Juni 2018	Perencanaan ulang dan acc	—	<i>[Signature]</i>
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

Catatan :  
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## LAMPIRAN 10. Format Saran dan Perbaikan PKL



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
JAKNAN104

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



*Berkas  
Penguji  
Lulusan*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Cindu Junarti  
: 8105150527  
: Pendidikan Ekonomi  
: Kewira/20 Juni 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika Swara marinda	Judul Pada Cover harus rata kanan kiri	i	
2	S.Pa., M.SE			
3		Susunan dan Penambahan kata pada kalimat	29, 30, 31, 32	
4				
5		Penulisan kata asing dibuat italic	32, 33	
6				
7		Bab IV bukan Penutup tetapi Kesimpulan	38	
8				
9		Kesalahan Penulisan	43	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

## LAMPIRAN 11. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



150 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATION NO.  
140004428

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Email: www.fe.unj.ac.id



*Building  
Future  
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: ..Cindy Junarti..  
: 8103150527..  
: Pendidikan Ekonomi..  
: Kamil 28 Juni 2018..  
: ..

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofahati, S Ra, Mpa.	Tulisan konsentrasi pada cover alihapukan	COVER	
2		Penambahan saran pada lembar Eksekutif	i	
3		Penambahan titik koma setelah nama gelar	iv, v	
4		Sejajarkan Numberting	vi, vii, 3, 4, 17, 18, 19	
5			24-36	
6		Menambahkan prolog sebelum gambar	16, 25	
7		Blading kertas dibuat menjadi 1 halaman		
8		Tata cara penulisan nama ahli	34 - 36	
9		Mengurangi & menambahkan kalimat	38 - 42	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan